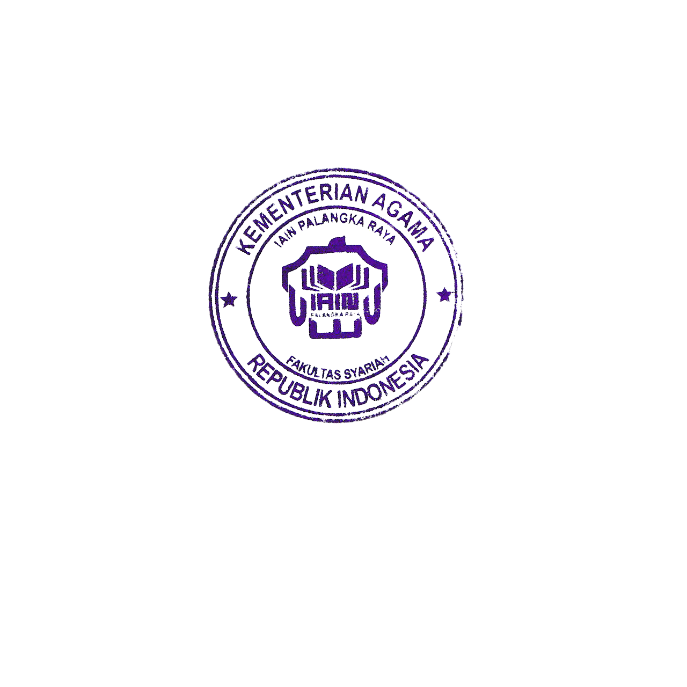
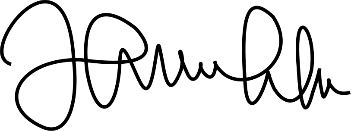
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

# SOP CUTI KULIAH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag  9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah 2. Memiliki keahlian dalam bidang IT |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| |  | | --- | | * + Dekan Fakultas Syariah   + Wakil Dekan bidang Akademik   + Dosen Pembimbing Akademik   + Kepala Bagian Tata Usaha   + Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas   + Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas   + Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Institut   + Bagian Keuangan   Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya | | * + SIAKAD   + Seperangkat Komputer   + ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya |  |



Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

197704132003121003

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Mahasiswa** | **Staf /Kasubbag Mikwa Fakultas** | **Staff Kasubbag Umum Fakultas** | **Wakil Dekan Bidang Akademik** | **Kasubbag Mikwa Institut** | **Dosen Pembimbing Akadeik** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengambil/ mengunduh Form Cuti Kuliah dan Mengisi From cuti Kuliah |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 5 menit | Permohonan masuk buku regristrasi |  |
| 2 | Meminta persetujuan dari Penasehat Akademik. |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Status Mahasiswa terverifikasi |  |
| 3 | Form cuti kuliah yang telah mendapat persetujuan diserahkan ke staff Kassubbag Umum |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Draft surat keterangan terdaftar matakuliah selesai |  |
| 4 | Kasubbag Mikwa mengecek status Mahasiswa dan membuatkan surat keterangan cuti.  Memberi paraf kepala bagian tata usaha dan kasubbag mikwa |  |  |  |  |  |  | Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif | 15 menit | Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik |  |
| 5 | Menyerahkan ke mahasiswa 3 eksempler surat keterangan cuti |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat Keterangan diterima mahasiswa |  |
| 6 | Mendistribusikan ke Wakil dekan bidang akademik , Mikwa Institut dan arsip untuk mahasiswa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |